



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
INTISARI	viii
ABSTRACT	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Masalah	1
B. Keaslian.....	4
C. Tujuan	7
D. Manfaat	7
E. Sistematika Penulisan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	11
a. Surat	11
b. Pengurusan Surat.....	15
c. Pedoman.....	17
B. Metode Pengumpulan Data	17
a. Observasi.....	17
b. Wawancara.....	18
c. Studi Pustaka.....	19
BAB III PENGURUSAN SURAT DI BAGIAN UMUM DINAS PARIWISATA KAB BANTUL	
A. Gambaran Umum Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul.....	20
1. Visi dan Misi.....	20
2. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	21
3. Pengorganisasian Kearsipan.....	23
B. Jenis, Volume dan Kondisi Arsip di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul	24
C. Pengurusan Surat di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul	25
1. Pengurusan Surat Masuk.....	26
2. Penemuan Kembali Surat Masuk.....	29
3. Pengurusan Surat Keluar.....	30
4. Penemuan Kembali Surat Keluar	31
5. Sarana Prasarana	33
6. Kendala	37



BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40
DAFTAR INFORMAN WAWANCARA	42
LAMPIRAN.....	43